

Die HafenCity Universität Hamburg - Universität für Baukunst und Metropolenentwicklung (HCU) ist eine thematisch auf die gebaute Umwelt fokussierte Hochschule. Die HCU vereint unter einem Dach alle Aspekte des Bauens in Gestaltung und Entwurf, Ingenieur- und Naturwissenschaften sowie Geistes- und Sozialwissenschaften. Die HCU ist konsequent interdisziplinär organisiert. Zu der besonderen Qualität der Universität gehört, dass alle Fachgebiete in Forschung und Lehre integriert betrachtet werden. Anwendungsbezug, technisches Wissen, multiperspektivische Reflexionen und gestalterische Kreativität sind die Charakteristika der Ausbildung an der HCU.

An der HCU ist schnellstmöglich folgende Stelle in Vollzeit unbefristet zu besetzen:

## **Sachbearbeiter (m/w/d) Grundsatzangelegenheiten Organisation** Entgeltgruppe 11 TV-L

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Voraussetzung ist jedoch, dass es der Dienststelle gelingt, die Stelle insgesamt voll zu besetzen. Eine Teilzeittätigkeit setzt eine zeitliche Flexibilität hinsichtlich der Lage der Arbeitszeit voraus.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle und interessante Tätigkeit an einer weltoffenen und zukunftsorientierten Hochschule. Sie werden eingebunden in einen Kreis von Kolleginnen und Kollegen, der sich auf Sie und Ihre Mitarbeit freut und Ihnen zur Seite stehen wird.

### **Was sind Ihre Aufgaben?**

- Stellenbewirtschaftung (Pflege und Weiterentwicklung des Stellenplans, Stellenverwaltung inklusive der Finanzierungszuordnung und Abstimmung des Stellenplans/Verwaltungsgliederungsplans mit der Finanzbehörde)
- Stellenausschreibungen (inkl. Abstimmung mit den entsprechenden Gremien und dem Personalamt)
- Stellenbewertung, Höhergruppierungen und Stufenprüfungen nach dem TV-L
- Berichtswesen (große und kleine Anfragen zum Bereich Organisation und Personal, Personalhochschulstatistik, hochschulinterne Auswertungen)
- Personalcontrolling (Personalkostenhochrechnungen, Personalkostenerstattungen Berechnung und Rechnungsstellung bei Abordnungen und Versetzungen)

### **Was müssen Sie unbedingt mitbringen?**

- Hochschulabschluss (Bachelor oder vergleichbar) in Public Management, BWL oder einer vergleichbaren Studienfachrichtung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- oder
- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder mit einem vergleichbaren Berufsabschluss mit zusätzlich mindestens vierjährige Berufspraxis in den für die zu besetzende Stelle einschlägigen Fachgebieten verfügen.

### **Was sollten Sie außerdem mitbringen?**

- Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten und Vorschriften (u.a. Bundesbeamtengesetz, Hamburgischen Beamtengesetz, Hamburgischen Hochschulgesetz und dem Tarifvertrag der Länder, Wissenschaftszeitvertragsgesetz, Teilzeit- und Befristungsgesetz)
- Erfahrungen mit der Personalabrechnungssoftware PAISY sowie der Stellenplanverwaltungssoftware HISSVA und/oder KoPers
- sichere Beherrschung der Standardsoftware (Outlook, Word, Excel)
- gute Auffassungsgabe, eine gründliche und genaue Arbeitsweise, ein verbindliches Auftreten mit Beratungskompetenz, Entscheidungsfähigkeit und der Fähigkeit zur verständlichen Darstellung komplexer Sachverhalte

Bei einer Einstellung richtet sich die Erfahrungsstufe innerhalb der ausgeschriebenen Entgeltgruppe insbesondere nach Ihren individuellen beruflichen Erfahrungen. Verbindliche Aussagen hierzu trifft nur die Personalabteilung der HCU.

Bitte beachten Sie die Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren sowie zum Datenschutz.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Frau Anja Nommsen (Tel. 040/428 27-5065) oder Hans-Jörg Klausnitzer (Tel. 040/428 27-4015).

Neben einem **aussagekräftigen Anschreiben**, in dem Sie erläutern, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen, benötigen wir die folgenden Unterlagen von Ihnen:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweis der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (siehe auch [Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren](#)),
- relevante Fortbildungsnachweise,
- einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (falls vorhanden) sowie
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (bevorzugt online und im pdf-Format) bis spätestens **zum 11.09.2019** an die:

**HafenCity Universität**  
**Personalverwaltung**  
**Stellen-Nr.: „2019-57 Grundsatz Organisation“**  
**Vorgangs-Nr.: 73852**  
**Überseeallee 16**  
**20457 Hamburg**  
E-Mail: [bewerbung@vw.hcu-hamburg.de](mailto:bewerbung@vw.hcu-hamburg.de)

Verwenden Sie bitte die Stellen-Nummer „**2019-57 Grundsatz Organisation**“ in der Betreffzeile.

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Falle eines Vorstellungsgespräches grundsätzlich **keine Kosten für Reise und Unterkunft** übernommen werden können.

Der HafenCity Universität Hamburg ist es aufgrund der Vielzahl von Bewerbungen leider **nicht möglich, übersandte Bewerbungsunterlagen zurückzusenden**. Bitte reichen Sie in diesem Fall **keine Originale** ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.